



Cour suprême du Canada

2011-2012

Rapport sur les plans et les priorités

Approuvé

L'honorable Robert Douglas Nicholson, C.P., c.r., député
Ministre de la Justice et procureur général du Canada



Table des matières

Section I :	SURVOL.....	1
A.	Message du registraire	1
B.	Raison d'être	2
C.	Responsabilités	2
D.	Résultat stratégique et architecture des activités de programme (AAP).....	4
E.	Sommaire de la planification.....	6
F.	Contribution des priorités à l'atteinte du résultat stratégique	8
G.	Analyse des risques	11
H.	Profil des dépenses.....	14
I.	Budget des dépenses par crédit voté	15
Section II :	ANALYSE DES ACTIVITÉS DU PROGRAMME PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE	17
A.	Résultat stratégique	17
B.	Activité de programme par résultat stratégique	17
C.	Avantages pour les Canadiens et les Canadiennes	22
Section III :	RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
A.	Principales données financières	23
B.	Tableau des renseignements supplémentaires	23
Section IV :	AUTRES SUJETS D'INTÉRÊT	25



SECTION I : SURVOL

A. Message du registraire

Je suis heureux de présenter le Rapport sur les plans et les priorités de la Cour suprême du Canada pour l'exercice 2011-2012.

Au Canada, la Cour suprême est la juridiction d'appel de dernier ressort. L'indépendance de la Cour, la qualité de ses travaux et le respect qu'on lui porte, tant ici qu'à l'étranger, sont des éléments qui contribuent grandement aux fondements d'un pays fort, sécuritaire et démocratique, fondé sur la primauté du droit.



Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est bien placé pour apprécier l'importance du rôle de la Cour et il axe ses efforts vers un résultat stratégique unique : « L'administration de la juridiction d'appel de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante ».

L'essentiel de la tâche du Bureau demeure le traitement et la gestion des instances dont la Cour est saisie. Comme le cadre de la prise de décision évolue constamment, cela se traduit pour la Cour par des risques et des défis nouveaux, mais aussi par de nouvelles possibilités.

Entreprise de longue haleine, la mise en œuvre d'un système de gestion des documents et des dossiers électroniques se poursuit, particulièrement l'adaptation des méthodes de travail au nouvel environnement électronique. Relativement à cet important travail, nous poursuivons notre objectif à long terme, qui est d'améliorer l'accès électronique aux renseignements et aux dossiers d'instance de la Cour, tant par le public que par les plaideurs.

En 2011-2012, nous allons poursuivre nos efforts pour améliorer le programme global de sécurité de façon à ce qu'il tienne mieux compte des besoins de la Cour. Nous prendrons aussi des mesures concrètes pour mettre sur pied un important programme de remise à neuf de l'infrastructure vieillissante de l'édifice de la Cour suprême.

En conclusion, j'aimerais remercier tous les membres du personnel de la Cour pour l'ardeur au travail et l'enthousiasme indéfectibles avec lesquels ils servent la Cour et l'ensemble des Canadiens, ainsi que pour le professionnalisme et le dévouement qu'ils déploient dans l'exercice de leurs fonctions.

Roger Bilodeau, c.r.

Date

B. Raison d'être

Crée par une loi du Parlement en 1875, la Cour suprême du Canada est la juridiction d'appel de dernier ressort du pays. Elle sert les Canadiens en tranchant des questions de droit d'importance pour le public, contribuant ainsi à l'évolution de toutes les branches du droit au Canada.

L'indépendance de la Cour, la qualité de ses travaux et le respect qu'on lui porte, tant ici qu'à l'étranger, sont autant d'éléments qui contribuent grandement aux fondements d'un pays fort, sécuritaire et démocratique, fondé sur la primauté du droit. Aux termes de la *Loi sur la Cour suprême*, la Cour suprême du Canada se compose du Juge en chef et de huit juges puînés. La Cour suprême du Canada est une importante institution nationale, qui occupe le sommet du pouvoir judiciaire de l'État canadien.

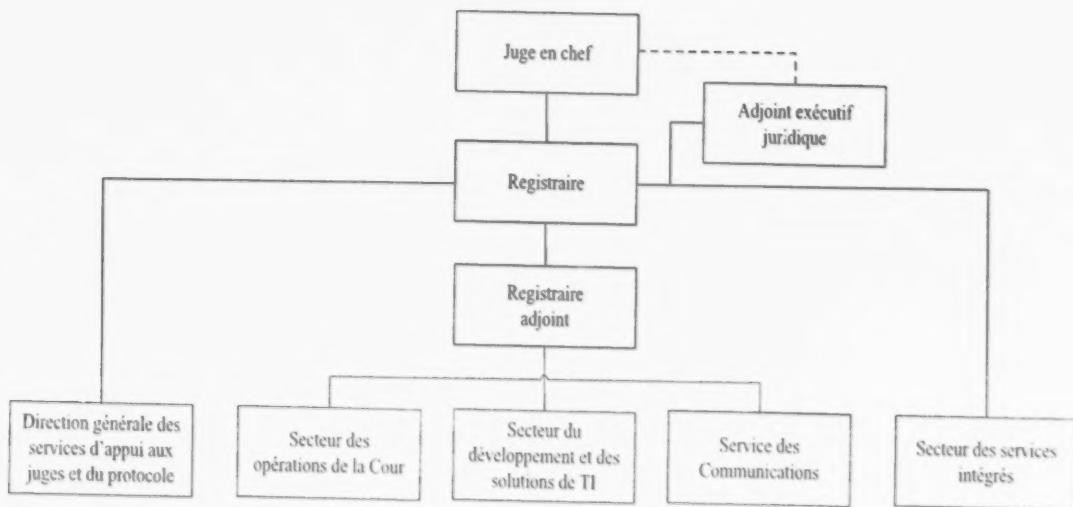
Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada fournit à la Cour tous les services et l'appui dont elle a besoin pour traiter, entendre et trancher les affaires qui lui sont soumises. Il agit également comme interface entre les plaideurs et la Cour. Le présent rapport vise les priorités et les activités du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audition des causes et les jugements sur Internet, à l'adresse suivante : <http://www.scc-esc.gc.ca/home-accueil/index-fra.asp>.

C. Responsabilités

La Cour suprême du Canada se compose du Juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil. Elle entend les appels interjetés contre les décisions des cours d'appel provinciales et territoriales, de la Cour d'appel fédérale et de la Cour d'appel de la cour martiale du Canada. En outre, la Cour formule un avis à l'égard de toute question que lui soumet le gouverneur en conseil. L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est pleinement reconnue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales, par exemple le *Code criminel*.

Le registraire, lui aussi nommé par le gouverneur en conseil, relève de la Juge en chef et dirige le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada. L'organisation du Bureau du registraire est illustrée dans l'organigramme reproduit ci-après et précisée dans les paragraphes qui suivent.



Direction générale des services d'appui aux juges et du protocole : La Direction assure tous les services d'appui à la Juge en chef et aux huit juges puinés de la Cour suprême du Canada, notamment les services liés au protocole et à la salle à manger des juges, l'élaboration et l'exécution de programmes et de services de soutien judiciaire intégrés, l'administration judiciaire et le programme des auxiliaires juridiques des juges.

Secteur des opérations de la Cour : Composé de la Direction générale du droit, de la Direction générale du recueil, de la Direction générale du greffe et de la Direction générale de la bibliothèque et de la gestion de l'information, ce secteur est chargé de la planification, de la gestion et de la prestation de services de conseils juridiques et de soutien opérationnel à l'intention des juges de la Cour suprême sur tous les aspects relatifs à la gestion des instances – du dépôt de l'acte introductif d'instance jusqu'au jugement final sur l'appel. Ce travail comprend le traitement et l'enregistrement des actes de procédure, la confection du calendrier des audiences, la prestation de services juridiques et jurilinguistiques, de services de bibliothèque et de recherche juridique et de services de révision juridique et de publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada. Le secteur assure aussi des services de gestion de l'information, y compris l'information se rapportant aux instances et aux dossiers institutionnels.

Secteur du développement et des solutions TI : Ce secteur est chargé du développement, de la livraison et de la gestion de stratégies, plans, politiques, normes et procédures relatives aux technologies de l'information (TI) à l'échelle de la Cour; de la conception, du développement et de la mise en œuvre de solutions TI modernes, innovatrices, intégrées et à la fine pointe de la technologie; de l'administration des ressources TI, notamment du point de vue de la sécurité, de la planification de la reprise des activités et de la planification des mesures d'urgence dans un environnement opérationnel 24 heures sur 24, 7 jours par semaine; et de l'analyse des activités, de leur transformation, de la gestion de projets et de l'amélioration des activités grâce à des

initiatives de gestion du changement visant à tirer profit au maximum de la modernisation des TI et à générer des gains de rendement et des économies.

Direction générale du service des communications : La Direction générale du service des communications élabore et met en œuvre des stratégies, plans et programmes de communication en vue de favoriser auprès du public une meilleure connaissance de la Cour suprême du Canada et d'améliorer les communications internes au sein de la Cour.

Secteur des services intégrés : Le secteur de services intégrés est responsable du soutien administratif à l'intention des juges et de leur personnel, soit la planification stratégique, la planification des activités et des ressources, les rapports généraux, la responsabilité administrative, les méthodes et les outils de gestion modernes, la gestion intégrée des risques, les finances, l'approvisionnement, les locaux, l'administration (services de télécommunication, de courrier et d'impression), les ressources humaines, la sécurité, la santé et la sécurité au travail, la gestion et la préparation en cas de situation d'urgence, ainsi que la planification de la continuité des activités.

D. Résultat stratégique et architecture des activités de programme (AAP)

Ces composantes se présentent de la façon suivante :

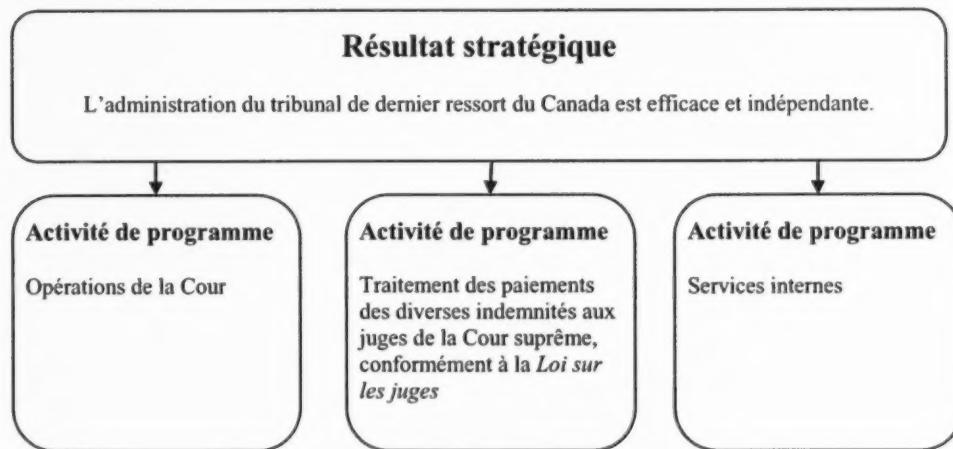
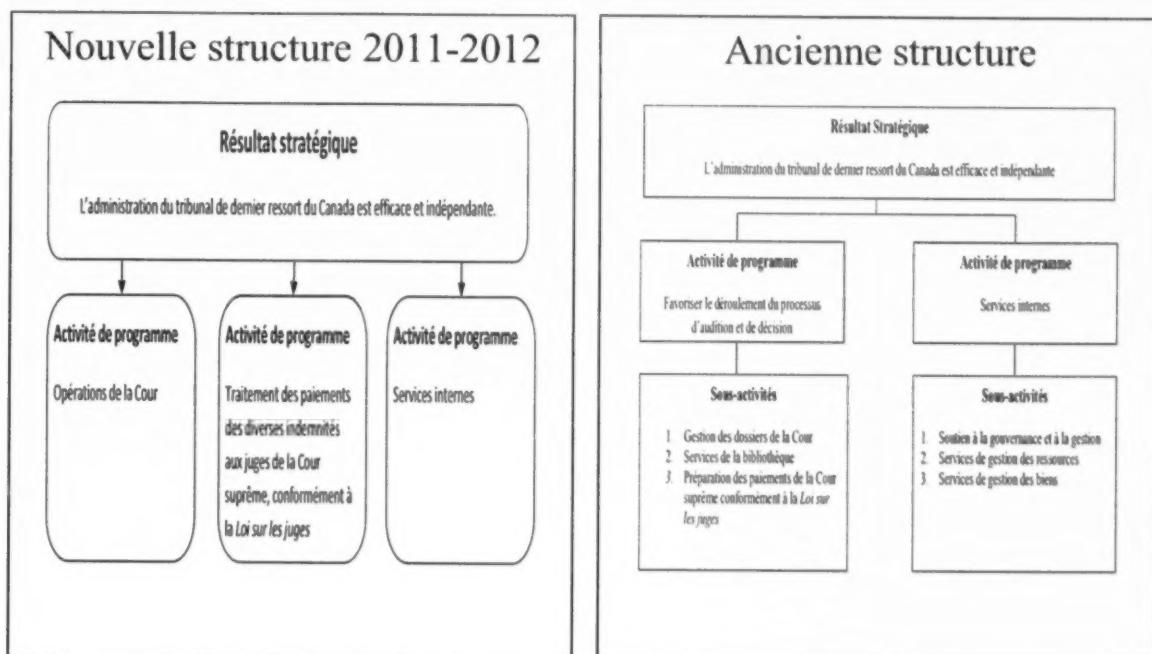


Tableau de concordance de l'Architecture des activités de programme

Au cours de l'été 2010, le Bureau du registraire a, avec l'approbation du Conseil du Trésor, éliminé la correspondance biunivoque entre le résultat stratégique et l'activité de programme. Les deux anciennes sous-activités désignées *Gestion des dossiers de la Cour et Services de la bibliothèque* ont été combinées en une seule activité de programme désignée « **Opérations de la Cour** » qui regroupent les quatre entités de base permettant à la Cour d'entendre les causes et de rendre ses décisions : (i) services du Greffe, (ii) Direction générale du droit, (iii) Direction générale de la bibliothèque et de la gestion de l'information et (iv) publication du Recueil des arrêts de la Cour. L'ancienne sous-activité désignée *Préparation des paiements de la Cour suprême conformément à la Loi sur les juges* est devenue une activité de programme et elle a été renommée « **Traitements des paiements des diverses indemnités aux juges de la Cour suprême conformément à la Loi sur les juges** »

Le schéma ci-dessous compare la nouvelle structure des activités de programme pour 2011-2012 à l'ancienne :



E. Sommaire de la planification

Ressources financières (en millions de dollars)

Le tableau des ressources financières donne un aperçu du montant total des dépenses prévues pour le Bureau du registraire au cours des trois prochains exercices.

2011–12	2012–13	2013–14
29,7	29,6	29,6

Ressources humaines (en équivalents temps plein)

Le tableau des ressources humaines donne un aperçu des ressources humaines nécessaires prévues pour le Bureau du registraire au cours des trois prochains exercices.

2011–12	2012–13	2013–14
215	215	215

Résultat stratégique : L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.

Indicateurs de rendement	Objectifs
Niveau de satisfaction des juges relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »
Niveau de satisfaction des avocats relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »

Activité de programme	Prévision des dépenses 2010-11	Dépenses prévues			Concordance avec les résultats du gouvernement du Canada
		2011-12	2012-13	2013-14	
Opérations de la Cour	17,5	14,3	14,3	14,3	Des institutions démocratiques fortes et indépendantes
Traitements des paiements des diverses indemnités aux juges de la Cour suprême, conformément à la <i>Loi sur les juges</i>	5,5	5,6	5,5	5,5	Des institutions démocratiques fortes et indépendantes
Sous-total des dépenses prévues		19,9	19,8	19,8	
Services internes	8,5	9,8	9,8	9,8	n/a
Total des dépenses prévues		29,7	29,6	29,6	

F. Contribution des priorités à l'atteinte du résultat stratégique

Le Bureau du registraire continuera d'insister d'abord sur le traitement rapide des instances, tout en veillant à la satisfaction des parties prenantes et en maintenant des normes de service élevées.

Suivant la vision quinquennale (2011-2016) du Bureau du registraire, les juges et le personnel de la Cour suprême pourront consulter et traiter électroniquement toute l'information sur les dossiers d'instance et l'information de la Cour, et le public et les avocats pourront pour leur part déposer électroniquement tous les documents liés à une instance. Il est important que le Bureau du registraire continue d'être un chef de file en matière d'administration judiciaire et maintienne les opérations courantes pendant qu'il travaille à la réalisation de cet objectif. Pour ce faire, le Bureau devra compter sur la meilleure structure organisationnelle possible, un personnel compétent et des ressources appropriées.

La difficulté consistera à réaliser cet objectif tout en répondant aux attentes quotidiennes des diverses parties prenantes. Cet objectif nécessitera aussi des changements visant à raffermir les processus régissant les activités du Bureau et à rendre ce dernier plus efficace. Le changement apporte son lot de défis, notamment obtenir les ressources appropriées pour réaliser les changements nécessaires. Au cours des dernières années, le Bureau du registraire a été en mesure de travailler en fonction des niveaux de référence existants, mais certains secteurs feront face à des défis plus grands dans le cadre des efforts déployés en vue de maintenir les services actuels tout en mettant en œuvre les changements. En conséquence, certaines réaffectations à l'interne pourraient être requises pour réaliser les changements opérationnels nécessaires, au prix peut-être de certains aspects des services. Le vieillissement de l'édifice de la Cour suprême du Canada est un autre défi, et des plans sont en cours d'élaboration pour lancer à moyen ou à long terme un important projet de réhabilitation de toute la structure. Jusqu'à ce que cette réhabilitation soit réalisée, des installations techniques essentielles risquent de devenir défectueuses, tout comme les opérations risquent d'être perturbées au cours de la réhabilitation en raison d'une relocalisation complète ou partielle.

Priorités :

Le Bureau du registraire a deux priorités opérationnelles pour les trois prochaines années (2011-2014) : (i) transformer les activités et (ii) fournir un accès électronique efficace à l'information et aux services, ainsi que deux priorités administratives : (i) élaborer et mettre en œuvre un programme solide de gestion de l'information et (ii) renforcer le programme de sécurité afin de mieux répondre aux besoins de la Cour et aux exigences de la nouvelle Politique sur la sécurité du gouvernement.

Priorités opérationnelles	Type	Liens avec le résultat stratégique	Description
Transformation des activités	Nouvelle	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.	<p>Pourquoi s'agit-il d'une priorité?</p> <p>La transformation des activités est nécessaire pour assurer la continuité du travail amorcé en 2006 dans le cadre du Programme de modernisation de la Cour. Un plan de transformation des activités portera sur la façon pour la Cour de mieux utiliser la technologie afin de répondre aux besoins de ses clients et à ses propres besoins opérationnels. Le plan va indiquer une vision claire des activités nécessaires pour réaliser cet objectif et de l'ordre dans lequel elles doivent se dérouler.</p> <p>Plans pour 2011-12</p> <ul style="list-style-type: none"> Une stratégie de transformation des activités et une charte connexe seront élaborées, schématisant les processus et uniformisant certains processus opérationnels.
Fournir un accès électronique efficace à l'information et aux services	Nouvelle	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.	<p>Pourquoi s'agit-il d'une priorité?</p> <p>L'accès électronique efficace à l'information et aux services de la Cour est considéré comme l'objectif ultime du Programme de modernisation. Cet objectif se fonde sur les notions combinées d'accès à la justice, de transparence, d'efficacité opérationnelle et de satisfaction des parties prenantes (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur). Cette priorité stratégique repose sur le principe voulant que la Cour mette en place un ensemble de systèmes robustes, à jour et durables, conçus et intégrés de manière à permettre à la Cour suprême du Canada (CSC) d'atteindre les objectifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> fournir aux utilisateurs internes de la CSC un accès facile et efficace à de l'information et à des données précises de façon transparente (tant sur place qu'à distance); fournir aux parties prenantes extérieures l'information et les données de la CSC dont elles ont besoin tout en réduisant le fardeau administratif que représentent la manipulation et la présentation de l'information par le personnel de la CSC; faciliter le processus de dépôt électronique et améliorer les avantages pour les plaigneurs (accès en temps réel aux documents déposés, notifications, etc.); réaliser des gains de rendement sur le plan administratif en général en réduisant la charge de travail du personnel de la CSC et en tirant profit des investissements consacrés aux technologies existantes. <p>Plans pour 2011-12</p> <ul style="list-style-type: none"> Révision (phase de planification) des systèmes en place (Système de gestion des dossiers (SGD) / Renseignements sur les dossiers de la CSC)

			<ul style="list-style-type: none"> • Planification d'une architecture organisationnelle (réflétant le portail de dépôt électronique) • Plan de migration SharePoint 2010 et analyse de concordance-écart par rapport à SP 2007 • Démonstration de la faisabilité du système de gestion des dossiers électroniques (SGDE) • Identification des produits se prêtant à la communication par flux RSS, ainsi que des parties prenantes extérieures pour des tests bêta
--	--	--	--

Priorités de gestion	Type	Liens avec le résultat stratégique	Description
Élaborer et mettre en œuvre un programme solide de gestion de l'information	Déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.	<p>Pourquoi s'agit-il d'une priorité?</p> <p>Compte tenu de la complexité croissante des causes dont la Cour est saisie, des nombreuses sources d'information disponibles ainsi que de l'augmentation des demandes de la part du public et des plaideurs en vue d'obtenir de l'information liée aux instances, le Bureau du registraire a besoin d'un programme de gestion de l'information solide et efficace pour mieux appuyer toutes les facettes des activités de la Cour.</p> <p>Plans pour 2011-12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre d'un ensemble de politiques • Démonstration de la faisabilité du Système de gestion des dossiers électroniques • Nettoyage des disques électroniques partagés
Renforcer le programme de sécurité afin de mieux répondre aux besoins de la Cour ainsi qu'aux exigences de la nouvelle Politique sur la sécurité du gouvernement	Déjà établie	L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.	<p>Pourquoi s'agit-il d'une priorité?</p> <p>En raison de la nature délicate des activités de la Cour et de sa grande visibilité comme tribunal de dernier ressort au sein de l'appareil judiciaire canadien, il est essentiel de renforcer toutes les composantes du programme de sécurité de la Cour, notamment la sécurité informatique (TI) ainsi que la gestion de situations d'urgence et la planification de la continuité des activités. En outre, la CSC sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil et, de ce fait, les activités et les fonctions opérationnelles de la CSC sont essentielles pour les Canadiens. Comme telle, la CSC constitue un élément-clé de la continuité d'un gouvernement constitutionnel.</p> <p>Plans pour 2011-12</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compléter la dotation des postes nouveaux et révisés • Renouveler l'ensemble des politiques • Mettre en œuvre le deuxième niveau des procédures de planification de la continuité des activités et de la gestion des situations d'urgence • Poursuivre les travaux avec les partenaires en matière de continuité d'un gouvernement constitutionnel • Élaborer un nouveau Plan de sécurité complet pour la Cour d'ici juin 2012

			<ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'évolution des travaux liés aux initiatives touchant la Cité parlementaire, comme le Plan et la vision à long terme, l'installation d'inspection des véhicules, le Projet de remplacement du tunnel Est pour en déterminer les effets sur la CSC et, au besoin, commenter ou entamer des négociations • S'attacher à trouver des solutions aux lacunes et faiblesses relevées dans le rapport de sécurité physique et d'autres évaluations des risques et des menaces • Revoir et renforcer les capacités en matière de préparation aux situations d'urgence
--	--	--	--

G. Analyse des risques

Le Bureau du registraire préconise la mise en œuvre d'une gestion intégrée des risques pour se conformer au cadre de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), mais aussi pour disposer d'un élément-clé dans la réalisation efficace et efficiente de ses objectifs stratégiques. Voilà pourquoi le Bureau du registraire a mis en place une Politique sur la gestion intégrée des risques, destinée à guider les gestionnaires dans l'élaboration et l'implantation de pratiques efficaces de gestion des risques au sein de leur secteur respectif.

La politique vise les objectifs suivants :

- indiquer la position du Bureau du registraire au sujet de la gestion des risques;
- améliorer la prise de décisions, la responsabilité et les résultats grâce à un recours efficace à la gestion des risques;
- intégrer la gestion des risques aux opérations quotidiennes du Bureau du registraire.

Les messages importants de la politique sont les suivants :

- Le Comité exécutif définit le contexte institutionnel, les critères et les pratiques régissant les risques importants.
- Les gestionnaires de tous les niveaux sont responsables de la gestion des risques au sein de leur zone de contrôle.
- Les stratégies de gestion des risques sont intégrées à la planification annuelle et à long terme des activités.
- Un profil des risques institutionnels est élaboré puis mis à jour annuellement en vue d'appuyer les stratégies de gestion des risques pour les opérations et pour la réputation.
- Tous les employés gèrent les risques pour profiter des occasions appropriées et réduire les menaces au minimum.
- L'intérêt et la perception du public et d'autres parties prenantes sont des considérations fondamentales en gestion des risques.
- Le processus de gestion des risques est documenté et bien intégré aux processus opérationnels et stratégiques.

- La constatation des risques et l'établissement de rapports à leur sujet font partie intégrante des systèmes actuels de contrôle du rendement et de rapport à cet égard, et ce, dans le but de garantir la disponibilité de renseignements sur les principaux risques.

Principaux risques

Le Bureau du registraire fait face à des risques pour les opérations et pour la réputation. Les risques pour les opérations s'entendent des risques associés aux capacités opérationnelles et organisationnelles de réagir aux changements touchant les processus administratifs, la gestion des personnes, le traitement de l'information et des finances, la technologie, la sécurité et la continuité des activités. Les risques pour la réputation s'entendent des risques susceptibles de compromettre la réputation de la Cour et la confiance du public dans la capacité de celle-ci de s'acquitter de son mandat.

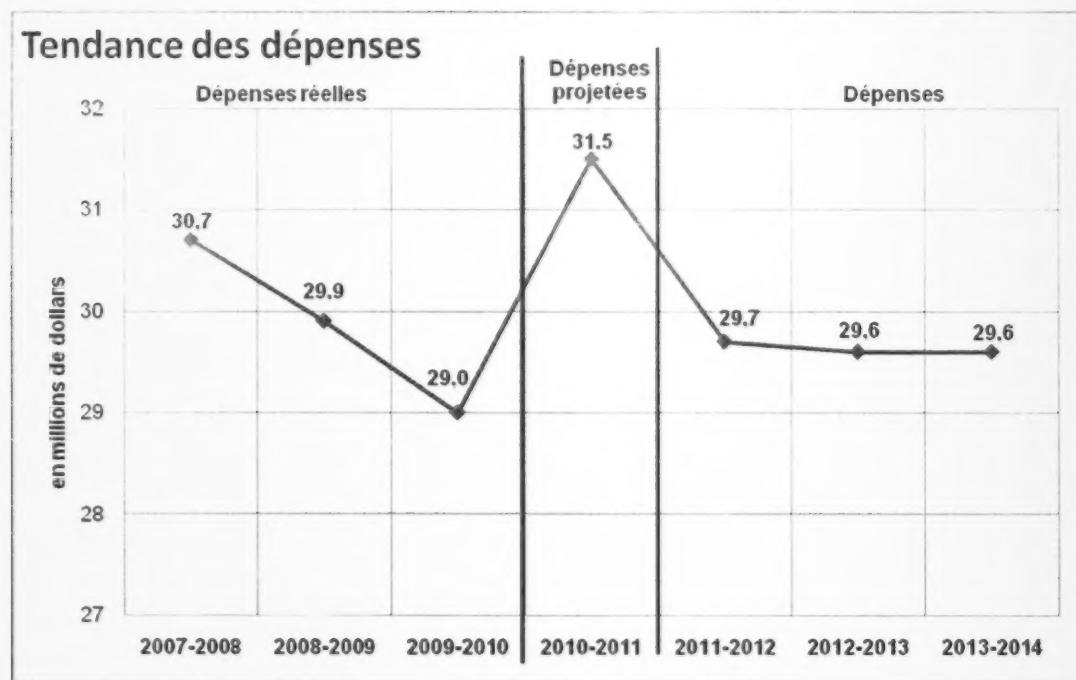
Le tableau ci-dessous dresse la liste des risques les plus importants et des principales stratégies d'atténuation de ceux-ci.

Description du risque	Principales stratégies d'atténuation
Gestion du changement et transformation des activités : Bien qu'au cours des quatre dernières années, l'accent ait porté sur la modernisation de la salle d'audience et l'amélioration de l'accès électronique pour le public et les plaideurs, des processus manuels sont toujours nécessaires, situation susceptible de créer de fortes attentes de la part des employés et d'entraîner une baisse du moral affectant la productivité.	<ul style="list-style-type: none"> • Gouvernance renouvelée – Comité de direction, Comité de gestion élargi et Comité consultatif sur le changement • Regroupement des quatre directions générales de base au sein du secteur des Opérations de la Cour (Greffé, Droit, Recueil et Gestion de la bibliothèque et de l'information) • Création du secteur Développement et solutions TI
Gestion de l'information : Les instances de plus en plus complexes dont la Cour est saisie ainsi que les nombreuses sources d'information accessibles et les demandes accrues d'accès à l'information font en partie que le Bureau du registraire doit disposer d'un meilleur programme de gestion de l'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Processus annuels de planification stratégique et de planification des activités • Clarification des responsabilités découlant du realignment du programme de gestion de l'information en novembre 2009 • Désignation de la gestion de l'information comme priorité de gestion en décembre 2009
Systèmes TI vieillissants : Il faut s'assurer de transférer sur une plate-forme plus récente les systèmes plus anciens essentiels à la mission (par exemple Système de gestion des dossiers et Renseignements sur les dossiers) pour en assurer la pérennité, améliorer leur gestion et optimiser la compatibilité avec les systèmes plus récents.	<ul style="list-style-type: none"> • Le Plan stratégique TI et le plan d'investissement connexe pointent clairement vers une stratégie de renouvellement.
Gestion des personnes : Les départs prévus et imprévus de personnes occupant des postes-clés devraient se poursuivre, et la situation est aggravée par	<ul style="list-style-type: none"> • Planification des ressources humaines par secteur • Politique et planification en matière de

<p>les difficultés à recruter et à retenir du personnel compétent, surtout dans les secteurs de pénurie, comme les jurilinguistes, les agents financiers et les spécialistes en ressources humaines.</p>	<p>formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de sources extérieures au besoin • Élaboration et mise en œuvre de stratégies de transfert des connaissances
<p>Prestation de services de sécurité : Le profil de sécurité de la Cour suprême du Canada est constamment amélioré en raison du rôle central que joue la Cour dans la Constitution canadienne. Comme partie intégrante de la Cité judiciaire et en raison de sa proximité avec la Cité parlementaire, la Cour suprême du Canada pourrait être considérée comme une « cible symbolique ». Il est également difficile de concilier le désir de disposer d'une « Cour ouverte » et le fait que l'édifice est un lieu touristique populaire, d'une part, avec la nécessité d'assurer une sécurité suffisante pour les juges, le personnel et les visiteurs, d'autre part.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place une structure organisationnelle adaptée aux risques en cas de situations d'urgence • Réalisation d'études de menaces et de risques • Efforts déployés pour améliorer la collaboration et la communication entre la Gendarmerie royale du Canada et la Direction générale des services de sécurité du Bureau du registraire • Désignation du renforcement du programme de sécurité comme une priorité de gestion en décembre 2009
<p>Détérioration de l'édifice : L'édifice de la Cour suprême du Canada prend de l'âge et, de ce fait, les risques de défaillance de l'infrastructure et des installations techniques augmentent à cause de la détérioration continue de l'édifice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboration avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à la planification et à l'exécution d'un important projet de réhabilitation de l'édifice

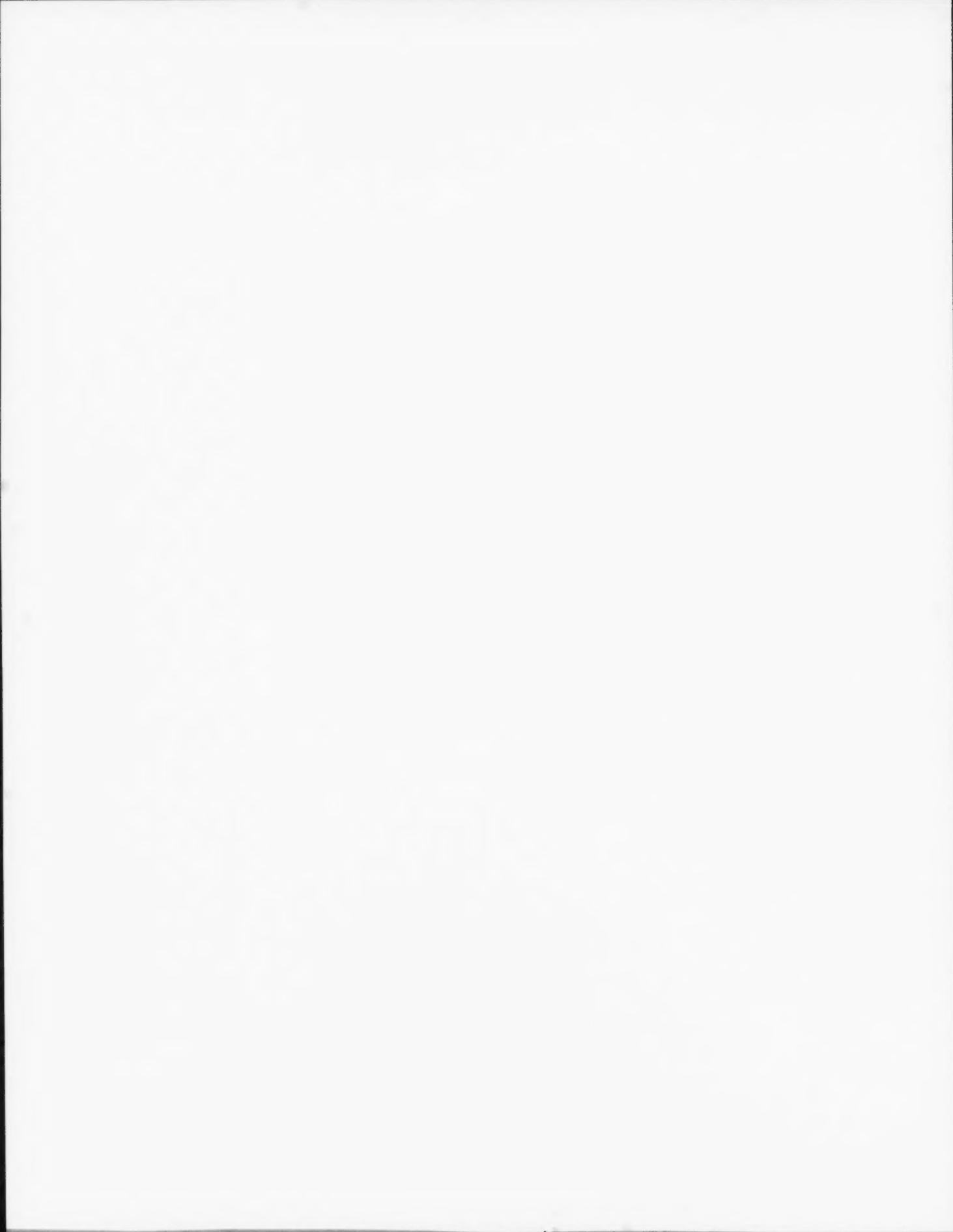
H. Profil des dépenses

Au cours de l'exercice 2011-2012, le Bureau du registraire prévoit dépenser 29,7 millions de dollars afin d'atteindre les résultats attendus de ses activités de programme et de contribuer à son résultat stratégique. Comme le montre le diagramme qui suit, le financement a diminué à la suite de l'achèvement du projet de modernisation de la salle d'audience en 2008-2009. Une augmentation des dépenses est prévue en 2010-2011 en raison de la signature de conventions collectives et de dépenses plus élevées qu'au cours des exercices antérieurs au titre des indemnités de départ.



I. Budget des dépenses par crédit voté

Pour plus de renseignements sur les crédits votés ou les dépenses législatives du Bureau du registraire, ou les deux, consultez le Budget principal des dépenses de 2011-2012. Une version électronique du Budget des dépenses est accessible à : <http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/20112012/P2-fra.asp>.



SECTION II : ANALYSE DES ACTIVITÉS DE PROGRAMME PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE

A. Résultat stratégique

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada réalise son résultat stratégique et sert les Canadiens grâce à sa principale activité de programme — (i) les Opérations de la Cour, et à ses activités de programme liées (ii) au traitement du paiement de diverses allocations aux juges de la Cour suprême conformément à la *Loi sur les juges* et (iii) aux Services internes. Les indicateurs de rendement liés au résultat stratégique ont trait principalement à la qualité et à la rapidité des services fournis.

Résultat stratégique : L'administration du tribunal de dernier ressort du Canada est efficace et indépendante.

Indicateurs de rendement	Objectifs
Niveau de satisfaction des juges relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »
Niveau de satisfaction des avocats relativement à la qualité du service offert	Objectif : niveau « satisfait »

B. Activité de programme par résultat stratégique

Activité de programme : Opérations de la Cour					
Ressources humaines (ETP) et dépenses prévues (en millions de dollars)					
2011–2012		2012–2013		2013–2014	
ETP	Dépenses prévues	ETP	Dépenses prévues	ETP	Dépenses prévues
143	14,3	143	14,3	143	14,3

Activité de programme Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectifs
Instances traitées sans délai	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de semaines entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision sur cette demande • Nombre de mois entre l'audience et le jugement 	<ul style="list-style-type: none"> • 14 semaines • 6 mois
Accessibilité des services et de l'information de la Cour	<ul style="list-style-type: none"> • % des avocats et des parties non représentées par un avocat qui sont « satisfait » ou « très satisfait » des services du greffe 	<ul style="list-style-type: none"> • 95 %
Fiabilité des systèmes de la salle d'audience	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre annuel d'interruptions des audiences pour des raisons techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • 0
Accessibilité des références documentaires	<ul style="list-style-type: none"> • % de demandes d'assistance à la référence - renseignements factuels ou bibliographiques - obtenant réponse dans le respect de la norme de service d'un jour ouvrable • % des demandes d'assistance à la référence complexes ou substantielles obtenant réponse à la date requise par le client • % d'usagers « satisfait » ou « très satisfait » des services de bibliothèque • % des citations dans les jugements qui se trouvent dans la collection 	<ul style="list-style-type: none"> • 95 % • 95 % • 95 % • 85 %

Sommaire de l'activité de programme

En vue de rendre ses décisions, la Cour a besoin du soutien du Bureau du registraire en matière de gestion des instances, et ce, à compter de la réception d'une demande d'autorisation d'appel jusqu'au prononcé du jugement sur l'appel. Cet appui consiste à fournir des services aux plaideurs; à étudier les demandes d'autorisation d'appel et à préparer des avis sur la pertinence d'accorder ou non l'autorisation d'appeler; à préparer des résumés des demandes d'autorisation d'appel; à fournir des conseils en matière de procédure; à revoir et à résumer les mémoires lorsque la demande d'autorisation d'appel est accordée; à recevoir, contrôler et protéger toute documentation relative à une instance, à vérifier le respect des délais impartis pour s'assurer que les parties se conforment aux Règles de la Cour suprême; à enregistrer les actes de procédure à l'égard des appels; à répondre aux demandes de renseignements relatives aux instances; à réviser et résumer les décisions de la Cour; à publier celles-ci dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, aux termes de la *Loi sur la cour suprême*; et à fournir des services de bibliothèque juridique en mettant à la disposition des usagers une collection complète de documents imprimés et électroniques pour appuyer les travaux de recherche juridique effectués par les utilisateurs de la Cour et les membres de la communauté juridique.

Points saillants de la planification

La Cour suprême a constamment atteint ses objectifs de rendement pour ce qui est du traitement des instances sans délai, de l'accessibilité des services et des programmes de la Cour, y compris les références documentaires, et de la fiabilité des systèmes de la salle d'audience. En même temps, le Bureau du registraire a maintenu à un haut niveau la satisfaction de ses clients et a conservé des normes élevées de qualité des services offerts à la Cour. Au cours de l'exercice 2010-2011, le Bureau du registraire s'est appliqué à améliorer la gestion et la prestation de services d'appui aux juges et à consolider le programme de gestion de l'information. Au moment où le Programme de modernisation de la salle d'audience tire à sa fin, le Bureau du registraire a commencé à profiter pleinement des sommes considérables consacrées aux nouvelles technologies. Plus précisément, le système de gestion des documents électroniques de la Cour et les programmes de traitement de texte ont été mis à jour et améliorés. Au cours de l'année qui vient, la mise en œuvre du programme de gestion de l'information de la Cour va se poursuivre et des efforts continueront d'être déployés en vue d'améliorer l'accès électronique ainsi que l'efficience des méthodes de travail, pour rapprocher la Cour de la réalisation de sa vision à long terme.

Projections de la charge de travail pour 2011	
Catégorie	Charge de travail prévue
Demandes d'autorisations déposées	530
Demandes d'autorisations présentées	530
Appels de plein droit déposés	15
Appels entendus	70
Jugements	74
Publication du Recueil des arrêts de la Cour suprême	9

Activité de programme : Traiter le paiement de diverses allocations aux juges de la Cour suprême conformément à la <i>Loi sur les juges</i>						
Ressources humaines (ETP) dépenses prévues (en millions de dollars)						
2011–2012		2012–2013		2013–2014		
ETP	Dépenses prévues	ETP	Dépenses prévues	ETP	Dépenses prévues	
0	5,6	0	5,5	0	5,5	

Note: Aucun ETP sont attribués à cette activité de programme parce qu'il concerne les juges qui ne font pas parti du nombre total d'ETP de la Cour suprême.

Activité de programme Résultats attendus	Indicateurs de rendement	Objectifs
Traitement des paiements en temps utile et de façon exacte	<ul style="list-style-type: none"> • % des paiements traités conformément aux normes de service • % d'erreurs dans les paiements 	<ul style="list-style-type: none"> • 95 % • 2 %

Sommaire de l'activité de programme

La *Loi sur les juges* est une loi qui concerne tous les juges nommés par le fédéral et qui, de ce fait, s'applique aux juges de la Cour suprême du Canada. En ce qui a trait au Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada, la *Loi sur les juges* fixe les traitements des juges de la Cour suprême et prévoit aussi d'autres paiements en leur faveur, notamment diverses allocations et pensions. Le Bureau du registraire s'occupe de ces paiements conformément aux prescriptions de la *Loi sur les juges*.

Faits saillants de la planification

Le traitement en temps utile des paiements est évalué à l'interne grâce à la gestion des dates de réception et de traitement de chaque réclamation. Pour en évaluer l'exactitude, une organisation indépendante a été engagée pour mener une revue des dossiers en 2010-2011. Bien que cette revue ait permis de conclure que le taux d'erreur en dollars respectait les objectifs, elle a aussi révélé des possibilités de modification des processus afin d'améliorer les résultats.

Activité de programme : Services internes					
Ressources humaines (ETP) et dépenses prévues (en millions de dollars)					
2011–12		2012–13		2013–14	
ETP	Dépenses prévues	ETP	Dépenses prévues	ETP	Dépenses prévues
72	9,8	72	9,8	72	9,8

Sommaire de l'activité de programme

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes de la Cour et des autres obligations générales d'une organisation comme la Cour. Ces groupes sont les suivants : services de soutien à la gouvernance et à la gestion, services de gestion des ressources ainsi que services de gestion des biens. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble de la Cour, et non celles fournies à un programme particulier.

Points saillants de la planification

Les services internes du Bureau du registraire viennent appuyer la principale activité de programme de la Cour en assurant rapidement des services appropriés, efficaces et efficients conformément aux normes de service établies. Voici certaines des initiatives clés :

- implanter des rapports financiers trimestriels;
- établir un cadre de contrôle interne en vue de la mise en œuvre, en avril 2011, de la Politique du Conseil du Trésor sur le contrôle interne. Les travaux additionnels porteront principalement sur la documentation des processus-clés et sur l'évaluation des mesures de contrôle interne en matière de rapports financiers. Les travaux préliminaires ont débuté en 2009-2010, et les préparatifs en vue de la mise en œuvre et de l'application continue de la politique pourraient encore exiger beaucoup de travail;
- évaluer la prestation des services de sécurité et, à cette fin, examiner le modèle de gouvernance, les politiques, procédures et pratiques ainsi que le programme de formation et de sensibilisation, et finaliser le plan de continuité des activités;
- Le Bureau du registraire consacrera des efforts à la planification au contrôle et à la valorisation du leadership des ressources humaines. Voici les activités principales prévues pour 2011-2012 :
 - Redoubler d'efforts pour simplifier la planification des ressources humaines en vue d'obtenir des résultats pertinents et utiles. Jusqu'à présent, les efforts se sont traduits par de meilleures stratégies de dotation, et le Bureau du registraire continuera à s'améliorer en jetant un nouveau regard sur les rôles et responsabilités liés au processus de planification.
 - Continuer à surveiller la conformité à la législation et aux politiques des agences centrales, et à déployer des efforts en matière de stratégies et de décisions touchant les ressources humaines.
 - Offrir un certain nombre d'occasions d'apprentissage générales, comme la formation de base en relations de travail pour les gestionnaires, suivies d'occasions de formation spécialisée en fonction des activités de surveillance.
- Le secteur TI fait partie intégrante des activités de la Cour comme partenaire et facilitateur en assurant un appui pour un seul type d'activités. Les principales activités prévues en 2011-2012 sont :

- planifier en profondeur pour préparer la mise à niveau et l'harmonisation des principaux anciens systèmes (Système de gestion des dossiers et Renseignements sur les dossiers) afin de réduire les risques pour les opérations de la Cour;
- rechercher une plus grande compatibilité entre les anciens systèmes et les nouveaux, et tirer le maximum des investissements consacrés à la technologie au cours des dernières années;
- assister les Opérations de la Cour dans l'atteinte de ses objectifs de transformation des activités;
- répondre à une demande croissante de soutien TI et s'y adapter, surtout dans les cabinets des juges.

C. Avantages pour les Canadiens et les Canadiennes

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et, pour tous les plaideurs, qu'il s'agisse de particuliers, de sociétés ou d'entités gouvernementales, la cour générale d'appel finale. Elle occupe le sommet du système judiciaire canadien, en plus de constituer un organisme fondamental de la structure gouvernementale du Canada.

SECTION III : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

A. Principales données financières

Les faits saillants de la situation financière prospective présentés dans ce rapport sont destinés à donner un aperçu général des activités du Bureau du registraire. Ils sont présentés en utilisant la comptabilité d'exercice afin de renforcer la responsabilisation ainsi que d'améliorer la transparence et la gestion financière. L'état des activités prospectif et les notes connexes peuvent être consultés sur le site Web de la Cour suprême du Canada (<http://www.scc-csc.gc.ca/fin/fut-pros/2011-12-fra.asp>).

État condensé prospectif des opérations

Exercice se terminant le 31 mars

(en millions de dollars)

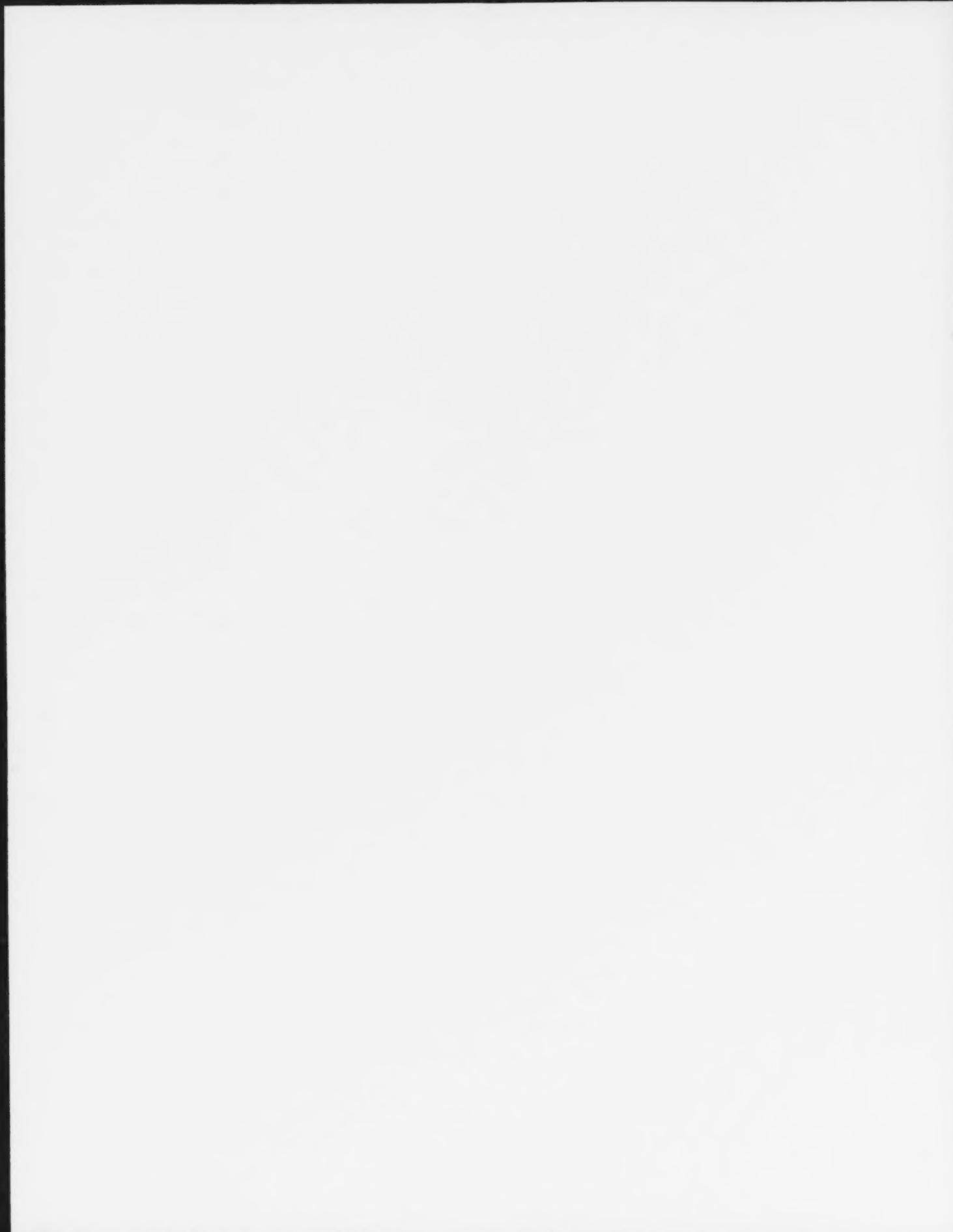
	% de variation	Prospectives 2011-12	Prospectives 2010-11
Dépenses	3%	42,9	41,6
Total des dépenses			
Revenus	0%	(0,2)	(0,2)
Total des revenus			
Coût de fonctionnement net	3%	42,7	41,4

B. Tableaux de renseignements supplémentaires

La version électronique de tous les tableaux de renseignements supplémentaires qui figurent dans le Rapport sur les plans et les priorités de 2011-2012 est accessible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/rpp/2011-2012/info/info-fra.asp>

- Sommaire des dépenses en capital par activité de programme
- Sources des recettes disponibles et des recettes non disponibles



SECTION IV : AUTRES SUJETS D'INTÉRÊT

Édifice de la Cour Suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1 http://www.scc-csc.gc.ca/home-accueil/index-fra.asp	Renseignements généraux Téléphone : (613) 995-4330 Télécopieur : (613) 996-3063 Courriel : reception@scc-csc.gc.ca
Roger Bilodeau, c.r., Registraire Téléphone : (613) 996-9277	Courriel : reception@scc-csc.gc.ca
Registraire adjoint – Poste vacant (processus de sélection en cours) Téléphone : (613) 996-7521	Courriel : registry-greffee@scc-csc.gc.ca
Barbara Kincaid, Avocate générale Téléphone : (613) 996-7721	Courriel : Barbara.Kincaid@scc-csc.gc.ca
Lynn Potter, Directrice générale, Services intégrés Téléphone : (613) 996-0429	Courriel : corporateservices.servicesintegres@scc-csc.gc.ca

Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme

Recueil des arrêts de la Cour suprême

En vertu de l'art. 17 de la *Loi sur la Cour suprême*, le registraire, ou le registraire adjoint, selon les instructions du Juge en chef, est chargé de la publication des arrêts de la Cour dans le *Recueil des arrêts de la Cour suprême*, qui comprend tous les motifs de jugements rendus par la Cour au cours d'une année civile.

Lois appliquées

<i>Loi sur la Cour suprême</i>	L.R.C. 1985, ch. S-26, et ses modifications
<i>Loi sur les juges</i>	L.R.C. 1985, ch. J-1, et ses modifications